必　　読

平成２４年度補正予算事業
創業補助金
（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

補助金事務取扱説明書

平成２５年12月
第　二　版

基金設置法人・全国事務局

独立行政法人　中小企業基盤整備機構

留　意　事　項

■　本交付規程（本文・様式集）は、今後、内容の一部を改訂する可能性がありますので、最新版については、創業補助金広島県事務局である（公財）ひろしま産業振興機構のホームページ（http://www.hiwave.or.jp）に掲載されている本交付規程（本文・様式集）（PDF ファイル）をご確認いただくようお願い致します。

＜お問い合わせ先＞

広島県事務局

（公益財団法人ひろしま産業振興機構　ひろしま創業サポートセンター内）

〒730－0052

広島市中区千田町３－７－４７

TEL　０８２（２４０）７７０２

FAX　０８２（２４９）３２３２

HP アドレス　http://www.hiwave.or.jp

基金設置法人・全国事務局

（独立行政法人中小企業基盤整備機構　新事業支援部　新事業支援企画課内）

〒105－8453

東京都港区虎ノ門３－５－１　虎ノ門３７森ビル

TEL　０３（５４７０）１６７５

FAX　０３（５４７０）１１８８

HP アドレス　http://www.smrj.go.jp/

はじめに

　この『補助金事務取扱説明書』は、平成 24 年度補正予算による「平成 24 年度地域需要創造型等起業・創業促進事業」の採択先（以下、「補助事業者」という）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

　補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

［事業実施にあたっての留意事項］
　本補助事業は、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』の規定が準用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくこととなります。
　補助事業者において、上記の法律、『地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る応募された回の『募集要項』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しとともに、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

　なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、地域事務局は事業実施期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

　その他、ご不明な点については地域事務局の担当者にお問い合わせくださるようお願いいたします。

【創業補助金に係る補助金交付　業務フロー】

	補助事業者		地域事務局
1. 採択	交付申請書の作成（経費の見直し）	◀ 採択通知	
2. 交付申請・交付決定		交付申請 ▶	申請内容の精査
		◀ 交付決定通知	
3. 補助事業の事業実施期間 〈開始日〉 交付決定日 〈終了日〉 第1回募集 H26.5.31以内 第2回募集 H26.8.31以内 第3回募集 H26.9.30以内	補助事業の実施 支払証拠書類の作成・整理	計画変更等の手続き ▶	変更の承認等
		遂行状況報告 ▶	内容の確認
			必要に応じ、中間検査
4. 補助事業の完了	事業完了報告書の作成・支払証拠書類の整理	事業完了報告（補助事業実施期間終了後30日以内） ▶	確定検査 （事業完了報告の検査・現地調査等の実施）
		◀ 補助金額の確定通知	
		補助金の交付請求 ▶	
	補助金の受取	◀ 補助金の交付	
5. 補助事業終了後の義務・手続き等		事業化状況・収益状況の報告（終了後5年間） ▶	
	取得財産等の管理	収益状況によって、収益納付が発生	
	証拠書類の保存（終了後5年間）		
	会計検査対応等		

【補助金事務取扱説明書　目次】

Ⅲ．検査について

Ⅳ．参考資料

【　Ⅰ．業務の進め方　】

１．採択

審査の結果、採択予定とされた補助事業者に対して、地域事務局は**「補助事業採択通知書（様式第１－１）」**により、採択の通知を行います。

採択の通知は、あくまで補助事業の対象として事業計画自体を認定するもので、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金の交付予定額については、次の『２．交付申請・交付決定』の手続きにより決定します。

２．交付申請・交付決定

（１）交付申請

補助事業者において、応募の際に地域事務局に提出いただいた事業計画書等の内容を精査し、改めて以下の**「補助金交付申請書（様式第２）」**等の書類を地域事務局に提出していただきます。提出期限は、提出先の地域事務局にご確認ください。

【提出書類】

補助金交付申請書　（様式第２）	※1	（交付規程-11）
申請事業の経費明細（様式第２別紙）	※2	（交付規程-12）
事業計画説明書	※3	

《提出時の注意事項》

※1：補助金交付申請書(様式第２）

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

・交付申請の申請者　：「補助事業採択通知書」の宛先に記載されている個人、個人事業主又は法人を記入。

・『１．事業テーマ名』：「補助事業採択通知書」と同一のものを記入。

・『２．補助金交付申請額』：**※2 申請事業の経費明細**と同額を記入。

・『３．事業実施期間』：補助事業の事業開始日及び事業完了予定日を記入。
事業開始日は、交付決定日となります。
事業完了予定日は、募集回ごとに指定した日までの日を記入。

第１回募集　平成２６年５月３１日
第２回募集　平成２６年８月３１日
第３回募集　平成２６年９月３０日

※2：申請事業の経費明細（様式第２別紙）

応募の際に提出された「補助事業の経費明細」の内容が、補助対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を、地域事務局に確認し、認められたものについて、当様式にて提出していただきます。

採択された事業計画の範囲内で経費明細の見直しを行うことができるものとしますが、補助金額については、応募書類に記載した補助金交付希望額が上限となりますので、ご留意ください。

経費明細の見直しを行う際は、本書Ｐ１６以降の『Ⅱ．経理処理について』をご参照ください。補助対象経費としての計上の可否や、費目が不明確な費用については、適宜地域事務局にご相談ください。

※3：事業計画説明書

原則として応募の際に提出された「事業計画説明書」を再度添付していただきます。

地域事務局から一部修正を求める場合もありますが、その場合は、応募書類の事業計画書の確認を行った認定支援機関にもご相談の上、補助事業者自身で修正を行ってください。

（参　考）交付申請の申請者について

創業補助金については、交付申請日までに、個人事業主としての開業や会社等の設立（地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合）、事業承継（第二創業の場合）を完了しているケースが想定されます。それぞれの場合の交付申請者及び必要となる手続きについては、以下のとおりです。

●地域需要創造型起業・創業、海外需要獲得型起業・創業の場合

採択されたのが創業前の「個人」であれば、交付決定までは「個人」で受けることを原則とします。ただし、応募時は「個人」であったものの、交付申請日までに開業又は会社等設立を完了している場合は、交付申請と同時に**「計画変更申請・登録変更届（様式第４）」**を地域事務局に提出することで、個人事業主・会社等法人としての交付申請を行うことができるものとします。

●第二創業の場合

応募時の代表者に変更がなければ、当該代表者が交付申請を行うことになります。ただし、応募から交付申請日までの間に、事業承継（会社であれば代表者変更、個人であれば先代の廃業及び後継者の開業）が完了している場合には、事業承継後の新代表者の名称で交付申請を行ってください。この場合、交付申請と同時に**「計画変更申請・登録変更届（様式第４）」**を地域事務局まで提出ください。

【提出書類】

計画変更申請・登録変更届（様式第４）を準用	（交付規程-14）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

<table>
<tr><td rowspan="2">地域需要創造型起業・創業
海外需要獲得型起業・創業</td><td>個人開業した場合</td><td>開業届（写し）
（税務署の受付印のあるもの ※1）</td></tr>
<tr><td>会社・企業組合・協業組合を設立した場合</td><td>履歴事項全部証明書（原本）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第二創業</td><td>個人の事業承継の場合</td><td>先代の廃業届（写し）
後継者の開業届（写し）
（税務署の受付印のあるもの ※1）</td></tr>
<tr><td>会社の事業承継の場合</td><td>履歴事項全部証明書（原本）</td></tr>
</table>

※1　電子申請の場合は、メール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。

※2　必要に応じ、定款等の資料の提出を求める場合があります。

（２）交付決定

地域事務局は、補助金交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、「交付決定」という。）を行い、補助事業者に対し、**「交付決定通知書（様式第３）」**（交付規程-13）により交付決定額を通知します。

①補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、原則事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	開始前	交付決定日 ←**補助事業の事業実施期間**→ 事業完了日	終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1　例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2　例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。

この場合、支払いが完了した時点で速やかに地域事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるものの例〉

・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

②同時期に他の公的（国（独立行政法人を含む。）又は地方自治体）な補助・助成事業等を実施する場合

補助事業者において、補助事業の実施期間と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該補助事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、補助金交付申請書の提出時までに地域事務局に対し、報告を行ってください。

また、補助事業の交付決定以降に、他の公的な補助・助成を受けることが決定した場合も速やかに報告を行ってください。

なお、同一の事業計画で同時期に、本補助金と他の公的な補助・助成を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択して頂くことになります。

３．補助事業の事業実施期間

補助事業者は、補助事業の事業実施期間（地域事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

補助事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

- 個人開業又は会社・企業組合・協業組合の設立を行ったとき
- 計画内容（経費含む。）に変更が生じたとき
- 住所等が変更になったとき
- 認定支援機関が変更になったとき

→ **（１）計画変更等の手続きへ**

- 補助事業の完了予定日が平成２６年４月１日以降の場合 → **（２）実施期間中の状況報告へ**
- 事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき → **（３）事業完了の遅延へ**
- 止むを得ず事業を廃止せざるを得ないとき → **（４）事業の廃止へ**

（１）計画変更等の手続き

変更手続きには、「計画変更申請」と「登録変更届」の２種類があります。

補助事業の遂行にあたり、経済的･効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、地域事務局に対し速やかに変更手続を行ってください。

【提出書類】

計画変更申請　又は　登録変更届　（様式第４・同一様式）　（交付規程-14）

①手続きを要する変更について

手続を要する変更の内容について、以下の表をご確認ください。

特に計画変更申請は、事前に手続し、地域事務局の承認を得る必要があります。地域事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認められません。計画変更申請の要否については、その都度、地域事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

綴じる

手続の種類	変更内容
計画変更申請 **→事前の提出が必要**	計画内容（実施内容、経費の配分等）の変更が生じた場合 ・補助事業の内容の著しい変更（※1） ・経費明細の変更（**次ページ参照**。変更ができない事項もございます。） 【添付資料】 ・変更内容を説明する資料等
登録変更届 **→事後の届出で可**	補助事業者において、登録要件の変更が生じた場合 ・個人開業又は会社・企業組合・協業組合の設立 ・住所の変更（表示変更も含む） ・代表者の変更（※2） ・組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社　等）、商号の変更　等 【添付資料】 ・変更内容が確認できる書類（本書Ｐ３の提出書類を参照）
認定支援機関の変更 **→事後の届出で可**	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合 【添付資料】 ・新認定支援機関の確認書（応募書類様式を準用）

※1　補助事業の内容の著しい変更（交付申請に添付した事業計画説明書に記載していない内容の実施、補助事業の事業実施期間の変更など）が生じる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談ください。変更内容によっては、補助対象とならない場合もあります。

※2　第二創業の事業承継に伴う代表者変更については、応募書類に「旧代表者」及び「新代表者」を記載いただいておりますので、登録変更届（履歴事項全部証明書（原本）を添付してください。）で結構です。
第二創業以外の補助事業完了前の代表者（申請者）の変更は、原則として認められません。想定外の事態が生じた場合は、地域事務局に必ず事前にご相談ください。

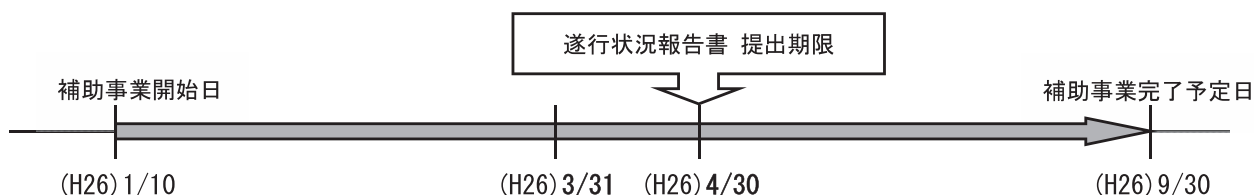
②経費明細の変更について

変更ができない事項
1）「申請事業の経費明細（様式第２別紙)」の経費区分の各費目について、「（２）補助対象経費」をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません（事業計画に則した経費のうち何を補助対象経費に計上するか、十分に検討した上で、交付申請を行ってください。)。 ただし、補助対象となる経費の考え方が変更となった場合は、変更申請を受け付ける場合があります。
2）**補助金交付決定額の増額は、認められません**。

変更が可能な事項	
変更申請が必要	1）交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額を、実績が上回る場合 2）実績額が交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額の範囲内であるが、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％を超えて流用を行う場合 3）「申請事業の経費明細（様式第２別紙）の（２）補助対象経費」欄は経費を計上し、「申請事業の経費明細の（３)（２）のうち交付決定額の算出に用いる経費」欄は未計上（ゼロ円）であった費目について、新たに経費を計上する場合
変更申請が不要	1）実績額が交付決定時の「（２）補助対象経費」の総額の範囲内であって、「創業事業費」と「販路開拓費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％の範囲内で流用を行う場合（「創業事業費」又は「販路開拓費」のいずれかが未計上（ゼロ円）である場合は、流用を行うことはできません。) 2）交付決定時の「（２）補助対象経費」に金額が計上されている「創業事業費」や「販路開拓費」の内部の経費費目間で流用を行う場合（この場合もゼロ円の経費費目への増額はできません。)

（２）実施期間中の状況報告（遂行状況報告）

補助事業の完了予定日が平成 26 年 4 月 1 日以降の補助事業者は、平成 26 年 3 月 31 日までの遂行状況について、翌月 4 月 30 日までに**「遂行状況報告書（様式第７）」**を地域事務局に提出していただきます。

平成26年3月31日までに補助事業を完了する場合は、遂行状況報告書の提出は不要です。

【提出書類】

遂行状況報告書（様式第７）	（交付規程-17）

（３）事業完了の遅延

補助事業者には、交付決定通知書に記載された補助事業の事業実施期間内に事業を完了していただきます。募集回ごとに定めた事業完了予定日（第１回は平成 26 年 5 月末、第２回は平成 26 年 8 月末、第３回は平成 26 年 9 月末）までの延長は、（１）の計画変更の手続きにより承認されれば認めることとしますが、募集回ごとに定めた事業完了予定日を超えての延長は、原則できませんのでご注意ください。

止むを得ない理由により、募集回ごとに定めた事業完了予定日を超える程の事業実施の遅延の可能性が生じた場合は、地域事務局に対し、速やかに進捗状況を**「事業遅延報告書（様式第６）」**により報告し、指示を受けてください。

【提出書類】

事業遅延報告書　（様式第６）	（交付規程-16）
補助事業スケジュール表（変更前・変更後）	

（４）事業の廃止

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合、**「事業の廃止承認申請書（様式第５）」**を提出していただきます。

地域事務局にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

廃止の承認を受けた補助事業者については、その時点での**「事業完了報告書（様式第８）」**を提出していただきます。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

【提出書類】

事業の廃止承認申請書（様式第５）	（交付規程-15）

４．補助事業の完了

（１）事業完了報告

補助事業者が事業を完了した際、又は事業の廃止の承認を受けた際には、**「事業完了報告書（様式第８）」**を提出していただきます。

【提出書類】⇒提出時のファイル構成例は、次ページをご覧ください。

書類	様式
①事業完了報告書（様式第８）	（交付規程-18）
②事業実施概要報告書（別紙１）	（交付規程-19）
③補助対象経費総括表（別紙２）	（交付規程-21）
④補助対象経費の費目別資料	
a)費目別内訳表（別紙３）	（交付規程-22）
b)費目別に必要となる証拠書類等（写し） ⇒原本は、現地調査等で確認させていただきます。 必要となる証拠書類は、本書Ｐ２３以降の『Ⅱ.経理処理について　３.補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご覧ください。	

※以下は必要な場合のみ

書類	様式
補助対象経費とする人件費（別紙４）	（交付規程-23）
出張旅費明細書（別紙５）	（交付規程-24）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（別紙６）	（交付規程-25）
取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細表）（任意様式）	（交付規程-26）

【提出期限】

交付決定通知書に記載された**事業完了予定日(※)から３０日以内**

(※)事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認日

・事業完了報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成ください。

・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、地域事務局から修正や追加の資料提出依頼を行います。修正や追加の資料提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。

・「事業実施概要報告書（様式第８別紙１）の２.」に金融機関からの融資実行の有無及び融資額を必ず記載ください。確定検査時に金銭消費貸借契約証書等を確認させていただく場合があります。

・事業完了報告書、証拠書類等を前記の【提出期限】までに提出しない場合は、交付決定の取り消しになりますので、ご注意ください。

・**事業完了報告書の提出後、補助金の交付までは３ヶ月程度の期間を要します**ので、ご注意ください。

【事業完了報告書のファイル構成例】

①事業完了報告書

（交付規程様式第8）

・事業完了報告書の表紙
・テーマ名、事業実施期間、補助事業の概要、開業・法人設立等の状況等を記載

②事業実施概要報告書

（交付規程様式第8・別紙1）

・実施事業の概要、認定支援機関から受けた支援の内容、事業実施による成果、今後の事業活動等を記載

③補助対象経費総括表

（交付規程様式第8・別紙2）

・補助対象経費の費目別に補助事業期間中に発生し、支払いを終えた経費の実績額等を一覧表に記載

④補助対象経費の費目別資料

本書P22
「証拠書類のファイリング例」参照

・以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表（様式第８・別紙３）」「費目別に必要となる証拠書類（※）」の順にファイリングしてください。

創業事業費	販路開拓費
⑴人件費	⑴マーケティング調査費
⑵起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	⑵広報費
⑶店舗等借入費	⑶委託費
⑷設備費	⑷謝金
⑸原材料費	⑸旅費
⑹知的財産権等関連経費	
⑺委託費	
⑻謝金	
⑼旅費	

（費目別の表紙）

1．創業事業費
（1）人件費

a）費目別内訳表
（交付規程様式第8・別紙3）

人件費

b）費目別に必要となる証拠書類（写）

基本的に費目別内訳表の管理番号案件ごとに順番に添付してください。

（２）補助金額の確定

事業完了報告書、証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

地域事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、**「補助金確定通知書（様式第９）」**により地域事務局から補助事業者に通知します。なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で１円未満切り捨ての額になります。

※　事業完了報告書等を確認した結果、地域事務局が不適切と判断したものについては補助の対象となりませんので、ご注意ください。

（３）補助金の交付

補助事業者は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、**「補助金交付請求書（様式第１０）」**を作成し、地域事務局に提出します。

地域事務局は、請求書に記入された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書（様式第１０）	（交付規程-29）

※　補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

５．補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の事業実施期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

（１）事業化状況及び収益状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、以下に定めるとおり、地域事務局に対し**「事業化等状況報告書（様式第１３）」**により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

［提出期間］・・・補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から５年間
［報告時期］・・・自らの事業年度終了の日から３ヶ月以内

【提出書類】

事業化等状況報告書（様式第１３）	**（交付規程-32）**
（報告期間の）決算書（写し）	
税務申告書控（写し）	

例）以下の前提をおいた場合の提出時期等

事業形態	個人事業主
開業	平成 25 年 11 月開業
補助事業の事業実施期間	平成 26 年 1 月～平成 26 年 9 月
補助事業者の事業年度末	12 月末

１回目：平成 26 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 27 年 3 月末までに報告
※添付資料：①前期（平成 25 年 11～12 月期）決算書・税務申告書
②当該期決算書・税務申告書
２回目：平成 27 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 28 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書
：
５回目：平成 30 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 31 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

（２）収益納付

「事業化等状況報告書（様式第１３）２．（３）収益状況」（交付規程-33）により、補助事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部又は一部を地域事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式については、「事業化等状況報告書（様式１３）２．（３）収益状況」（交付規程-33）にある計算式を参照ください。

※　当該計算式は、会社等の法人を想定したものとなっております。個人事業主の場合については、改めてご連絡いたします。

（３）証拠書類等の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度の終了の日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

また、前ページ５．（１）の事業化状況及び収益状況の報告を行った場合、当該報告の内容の証拠となる書類について、当該報告を行った日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

（４）取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき地域事務局の承認を受けなければなりません。

①　管理台帳の整備

取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、**「取得財産等管理台帳（様式第８別紙６）」**（交付規程-25）を備え、管理していただきます。

また、取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）未満のもの）の内容についても、**「取得財産等管理台帳（任意様式）」**（交付規程-26）を備え、管理していただきます。

②　財産処分の制限

取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後一定期間（※１）において、取得財産の処分（※２）を行う場合、**「取得財産等処分承認申請書（様式第１２）」**（交付規程-31）を提出し、地域事務局の承認を受けなけ

ればなりません。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を地域事務局に納付していただく場合もあります。

※１　一定期間　・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。

・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」

（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）

※２　処　　分　・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する　等。

（５）事業者の登録要件の変更通知

補助事業完了後であっても、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後５年間）は、登録要件に変更が生じた際、地域事務局に変更内容を届け出てください。

登録変更届（様式第４）を準用　（交付規程-14）

※手続きに応じ、以下の書類を添付

届出事由（事後の届出で可）	登録（形式）要件の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・組織変更、商号の変更 ・代表者の変更　等
認定支援機関の変更（事後の届出で可）	補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合

（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）」（交付規程-30）について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに**「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１１）」**（交付規程-30）により地域事務局に報告してください。

６．関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

また、関係書類の適切な整理は、本書Ｐ３８以降に後述する『Ⅲ．検査について』における迅速性及び適正性にもつながります。

具体的には、以下の整理をお願いします。

・関係書類（以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルなどで保管してください。

・整理・保管状況について地域事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者にて保管する主な関係書類】
・応募書類一式（事業計画書、別紙１～３、認定支援機関確認書、補足資料）（写） ・採択通知書（原本） ・交付申請書及び添付書類一式（写） ・交付決定通知書（原本） ・計画変更申請（写、該当する場合）、計画変更承認通知（原本、該当する場合） ・登録変更届（写、該当する場合） ・遂行状況報告書（写、該当する場合） ・事業完了報告書（証拠書類等の添付書類一式を含む。）（写） -------〈以下、確定検査以降の書類です。〉----------------------------------- ・補助金確定通知書（原本） ・補助金交付請求書（写） ・取得財産等処分承認申請書（写、該当する場合）、承認通知（原本、該当する場合） ・事業化等状況報告書（写、補助事業終了後５年間の報告義務あり）　　　等

【　Ⅱ．経理処理について　】

１．一般的注意事項

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

（１）補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、地域事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容は本書Ｐ２３～３７をご覧ください。）。

創業事業費

１．人件費
２．起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
３．店舗等借入費
４．設備費
５．原材料費
６．知的財産権等関連経費
７．委託費
８．謝金
９．旅費

販路開拓費

１．マーケティング調査費
２．広報費
３．委託費
４．謝金
５．旅費

（２）補助対象経費の要件

・　以下①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費（※）
③証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

※事業開始日より前にすでに発生している経費は補助対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

・　経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります（本書Ｐ４の【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）。

- 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細は、本書Ｐ１９以降の『２．証拠書類のファイリング』『３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご確認ください。

- 交付決定された「申請事業の経費明細（様式第２別紙）」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に地域事務局にご相談ください。
  経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により地域事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、本書Ｐ５～７をご覧ください。）。

- 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。）。

- 経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明できる資料を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては原則として認めないこととします。
  以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。
  ①相殺など金銭の支出が伴わないもの
  ②設備等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）
  ③旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

- 海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。
  また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

- 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

- 経費の算出過程において１円未満の端数が生じる場合は、原則切捨てによる経費計上となります。

・ 人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が１箇月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が１箇月に満たない場合も同様です。

①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、１箇月を３０日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

（３）経理処理の証拠書類の整理・保管について

・ 本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。

・ 本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：創業補助金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。

・ また、補助事業に係る全ての証拠書類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する地域事務局の会計年度終了の日から５年間です。

［保存期間の例］

例 1）事業実施期間が平成 26 年 1 月～平成 26 年 9 月の場合
保存期間：平成 31 年 3 月まで

例 2）事業実施期間が平成 26 年 1 月～平成 26 年 3 月の場合
保存期間：平成 30 年 3 月まで

・ なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、**「事業化等状況報告書（様式第１３）」**の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理保存してください。

２．証拠書類のファイリング

（１）証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

【基本的な証拠書類】

①仕様書（控）・カタログ等
②見積書
③発注書（控）又は契約書
④納品書
⑤請求書
⑥支払確認が可能な資料

※補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認（本書Ｐ４【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】参照）も行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

（２）証拠書類に関する注意事項

①仕様書（控）・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

②見積書

・見積書は、取るようにしてください。経済性の観点から、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。
・１件５０万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、２者以上の相見積が必要です。止むを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。

③発注書（控）又は契約書

・補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、極力本事業用に作成をお願いします。
・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

④納品書

・納品物が発注した内容と適合するかどうか確認してください（検収）。

・検収を行った際は、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書

・発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な資料

・取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。

・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の**経費の支払いについて**をご覧ください。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書をとるようにしてください。

経費の支払いについて

・支払方法は、原則銀行振り込みとなります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明できる資料を必ず保管してください。

・支払い方法別の「支払確認が可能な資料」の例は、以下のとおりです。

（イ）銀行振込の場合

a)銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

b)通帳の該当部分

（ロ）口座自動振替（口座引落し）の場合

a)通帳の該当部分

（ハ）現金払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付して

ください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。

b)小口現金出納帳

※小口現金出納帳（交付規程-35に任意様式を用意しておりますが、通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

c)通帳の該当部分

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

（二）クレジット払いの場合

a)領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

b)カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

c)クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります（原則）。

（3）証拠書類のファイリング例

費目別の表紙	a)費目別内訳表（交付規程様式第8・別紙3）	b) 費目別に必要となる証拠書類(写)

以下の費目別に「費目別の表紙」「費目別内訳表（様式第８・別紙３）」「費目別に必要となる証拠書類（※）」の順にファイリングしてください。

1. 創業事業費
(1) 人件費
(2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
(3) 店舗等借入費
(4) 設備費
(5) 原材料費
(6) 知的財産権等関連経費
(7) 委託費
(8) 謝金
(9) 旅費

2. 販路開拓費
(1) マーケティング調査費
(2) 広報費
(3) 委託費
(4) 謝金
(5) 旅費

基本的に「費目別内訳表」の管理番号案件ごとにまとめて、順番に必要となる証拠書類をファイリングしてください。

管理番号案件順以外の整理が分かり易ければ、別の整理でも構いません。

人件費

設備費などの基本的な書類整理

※取引の流れに沿って整理

必要に応じ、以下の書類を添付
- 「設備費」…設備等を購入した場合、取得財産等管理台帳（兼取得財産等明細書）
- 「原材料費」…購入量や使用量、作成個数、配布数量等が分かる資料
- 「委託費」等…完了報告書等の成果物

謝金

- 専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの）
- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書等）
- 請求書
- 専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの）

旅費

- 支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの、為替レートの換算表等）
- 出張旅費明細書の補足資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、出張報告の詳細　等）
- 出張旅費明細書（兼 出張報告書）（様式第８・別紙５）

※時系列または対象者ごと等に整理

３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。本書Ｐ３８の『Ⅲ．検査について　２．検査の着眼点』に記載のある以下の①～④の事項を確認するため、地域事務局から補助事業者に対し、追加で資料を求めることがありますので、ご留意ください。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。 ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。 ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。 ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

創業事業費

（１）人件費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←**本書では以下「事業従事者」という。** に対する給与（賞与を含む。）、賃金 ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。 ※補助対象となる金額は、１人当たり月額３５万円が限度（ﾊﾟｰﾄ、ｱﾙﾊﾞｲﾄは１人当たり日額８千円が限度）となります。 **【対象とならない経費】** ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費 ※創業者については、創業の形態により上記の取扱いとなります。 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費 ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

「人件費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４　交付規程-23）

◆事業従事者の組織図（体制図）（様式第８別紙４の添付資料）
◆出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料
◆給与台帳又は給与明細
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆雇用契約書（アルバイト等の場合：日給・時給の確認可能なもの）
◆人件費対象者別の計算結果表

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a）事業従事者の対象範囲
・日本国内で雇用される事業従事者
・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b）諸手当
・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの
※対象とならない手当…
食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c）賞与
・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。
・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
・組合の場合は、役員及び組合員の人件費
・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費
・創業前の者（申請者本人）については、創業の形態により上記の取扱いに準じる。
・雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費

◎**補助事業期間中の１人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法**

計算式は、以下のとおりです。１人ずつ計算し、計算結果表を証拠書類として添付してください。

Ａ ＝ （補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。）
＋ 賞与支給額） × 従事割合（※）

Ｂ ＝ １人当たりの限度額（従業員月額３５万円、ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ日額８千円）
× 補助事業期間内の補助事業に従事した期間

Ａ≧Ｂの場合… Ｂの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

Ａ＜Ｂの場合… Ａの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※従事割合について

「補助対象経費とする人件費（様式第８別紙４）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率ついては、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

（２）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 ※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。 **【対象とならない経費】** ・商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

「起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費」に関する証拠書類 ⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

（３）店舗等借入費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ 【対象とならない経費】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 ・火災保険料、地震保険料 ・三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料 ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料

「店舗等借入費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆契約書（図面を含む。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

＜注意事項＞

・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。

・自己所有物件は補助対象外です。

・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ってください。

（４）設備費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします。 ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

※外装工事・内装工事及び設備で単価５０万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

・中古品購入費

・不動産の購入費

・車両の購入費（リース・レンタル対応となります。）

・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用

・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用

・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用

・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料

「設備費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照

◆仕様書・カタログ等

◆見積書

◆選定理由書（１件５０万円以上（消費税抜）の支払であって、２者以上からの見積書がない場合）

◆発注書（控）又は契約書

◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

＜工事の場合＞

◆工事契約書又は発注書（控）

◆写真（工事前、工事中、完成時）

＜注意事項＞

・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に創業補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

・交付申請時の区分に合わせ、導入した設備と支出が分かるように費目別内訳表を作成してください。

・経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。１件５０万円以上（消費税抜）の支払いであっ

て、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

・取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください（本書Ｐ１３（４）①参照）。

＜取得財産管理台帳（明細表）の作成＞

補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳（明細表）を整備する必要があります。

なお、取得価格が１件５０万円以上（消費税抜）の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を地域事務局に提出し、その承認を受けなければなりません（本書Ｐ１３（４）②参照）。

（５）原材料費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。） 【対象とならない経費】 ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

「原材料費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料

＜注意事項＞

・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません（生地の端切れ等やむを得ない場合は除く。）。

・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

（６）知的財産権等関連経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費など ※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。 ※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。 ※補助対象経費総額（税抜）の３分の１を上限とします。 【対象とならない経費】 ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ・本補助事業と密接な関連のない特許権等の取得経費 ・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合 ※他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について、補助等を受けている場合は対象になりません。

「知的財産権等関連経費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類（機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと）

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、以下のとおりです。

- 弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- 外国特許出願のための翻訳料
- 外国の特許庁に納付する出願手数料
- 先行技術の調査に係る費用
- 国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

②補助対象とならないものは、以下のとおりです。

・他者からの知的財産権等の買い取り費用
・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合

＜注意事項＞

・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

（７）委託費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施期間中に必要となる外部委託費用。 例）試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Ｗｅｂサイトの製作など ※委託費は、販路開拓費（３）と合わせて、補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※委託契約の締結が必要です。 **【対象とならない経費】** ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用

「委託費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆仕様書 ◆見積書

◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合）
◆委託契約書
◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
◆請求書
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆完了報告書等の成果物

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。
・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。
・完了報告書等の成果物も必ず用意してください。

（８）謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 **【対象とならない経費】** ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

「謝金」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・依頼状（就任依頼書)、・承諾書、・委嘱状　等 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの） ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜注意事項＞

・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

（９）旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・本補助事業の実施に当たり必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）

・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）

	甲地方	乙地方
宿泊料 （円／泊）	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 （円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、 ニューヨーク、 ワシントン、 サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、 ロンドン、 パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、 ジッダ、 クウェート、 リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。）

・日当、食卓料

・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代

・通勤に係る交通費

「旅費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８別紙５　交付規程-24） ◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第８別紙５）を補足する資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、詳細な出張報告等が確認できるもの） ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの等） ※海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払った場合は、購入時の為替レートにより換算した表 ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜注意事項＞

・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な用務を主とする出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。

・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。

・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券(原本)等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。

・在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる書類を準備してください。

・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。

・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。

・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。

　・日当、食卓料
　・グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
　・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費

・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

・謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別

所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。

・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果をできるだけ詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。

・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

販路開拓費

（１）マーケティング調査費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費 ・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 【対象とならない経費】 ・切手の購入を目的とする費用

「マーケティング調査費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物（報告書等）

＜注意事項＞

・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。

・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。

・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

（２）広報費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用 【対象とならない経費】 ・切手の購入を目的とする費用

「広報費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆仕様書 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆現物（パンフレット、広告紙面等） ◆配布先一覧 ※展示会出展関係 ◆展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等） ◆申込書 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）

＜注意事項＞

・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。
・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

（３）委託費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施期間中に必要となるマーケティング調査や広報に係る外部委託費用 ※委託費は、創業事業費（７）と合わせて、補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※委託契約の締結が必要です。

「委託費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆本書Ｐ３０「創業事業費（７）委託費」と同様

＜注意事項＞

・本書Ｐ３０「創業事業費（７）委託費」と同様

（４）謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施に係る販路開拓のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 【対象とならない経費】 ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

「謝金」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆本書Ｐ３１「創業事業費（８）謝金」と同様

＜注意事項＞

・本書Ｐ３１「創業事業費（８）謝金」と同様

（５）旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・販路開拓に必要となる国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む。）

・宿泊料については、創業事業費（９）旅費と同様の取扱になります。

【対象とならない経費】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません）

・日当、食卓料

・通勤に係る交通費

「旅費」に関する証拠書類　⇒ファイリング例は、本書Ｐ２２を参照
◆本書Ｐ３２「創業事業費（９）旅費と同様」

＜注意事項＞

・本書Ｐ３２「創業事業費（９）旅費と同様」

その他費用

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象とならない経費】 ・求人広告 ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代 ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費 ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・自動車等車両の修理費・車検費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料 ・振込手数料 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金 ・中小機構の地域本部等によるハンズオン支援に係る費用や中小企業総合展の出展費用など中小機構に支払う費用 ・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

【　Ⅲ．検査について　】

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、検査に必要な書類を地域事務局が検査するもので、また現地調査は、地域事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、本書Ｐ１６以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理の状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

中間及び確定検査の当日までには、本書Ｐ１６以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（※）で書類の整理状況等を確認してください。（※　検査チェックシートは、広島県事務局である（公財）ひろしま産業振興機構のホームページ（http://www.hiwave.or.jp）からダウンロードできます。）

また、中間、確定検査において地域事務局から指摘・指導された事項は、当該地域事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜検査チェックシート（例）＞

検査チェックシート

補助事業者名:　　　　　　検査実施日:

確認者(経理責任者):　　　　　　検査員1:

検査員2:

採択番号:

確認事項	ﾁｪｯｸ欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
1．公文書							
1)応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式(写)				
2)採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書				
3)交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類(写し)				
4)交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書				
5)計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出(写)				
6)計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書				
7)遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書(写)				
8)事業完了報告書一式(①以外)		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式(写)				
①費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類				

※該当または指示する場合に限る

検査チェックシート

採択番号:

確認事項	ﾁｪｯｸ欄	確認内容	確認する書類	判定	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
2．経費関連							
全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ事業実施期間中に終了(支払が完了)したものか。	①事業完了報告書 ②事業実施概要報告書 ③補助対象経費総括表 ④補助対象経費の費目別資料 a)費目別内訳表 b)費目別に必要となる証拠書類				
		補助事業の目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か。					
		補助対象とならない費用(振込手数料、為替差損等)の計上はないか。					
		流用額は認められた範囲内か。					
		補助対象とならない支払い方法(相殺等)を行っていないか。					
		外貨支払における円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか。					
		海外への外注等について、概要が確認できる日本語の資料が添付されているか。					
		支払事実を示す証拠書類は備わっているか。					
		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか。					
		同期間に同一の事業計画で、他の国及び地方自治体の補助金を活用していないか。					
		補助対象経費について、消費税を除いた額で計上されているか。					
		関係書類は時系列にもれなく整理されているか。					

【　Ⅳ．参考資料　】

・検査チェックシート

・親族・関係者間取引

・設備関係

・補助対象経費の事例紹介

・補助対象事業の確定及び処分等に関する注意

・別表　耐用年数表

検査チェックシート

補助事業者名：

確認者（経理責任者）：

検査実施日：

検査員1：

検査員2：

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
1．公文書						
1）応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式（写）			
2）採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書			
3）交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類（写し）			
4）交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書			
5）計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出（写）			
6）計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書			
7）遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書（写）			
8）事業完了報告書一式（①以外）		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式（写）			
①費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類			

※該当または指示する場合に限る

検査チェックシート

採択番号：

確認事項	ﾁｪｯｸ欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
2. 経費関連						
全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、かつ事業実施期間中に終了（支払が完了）したものか。	①事業完了報告書 ②事業実施概要報告書 ③補助対象経費総括表 ④補助対象経費の費目別資料 a)費目別内訳表 b)費目別に必要となる証拠書類			
		補助事業の目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か。				
		補助対象とならない費用（振込手数料、為替差損等）の計上はないか。				
		流用額は認められた範囲内か。				
		補助対象とならない支払い方法（相殺、設備の割賦購入で所有権が補助事業期間中に移転しないもの等）を行っていないか。				
		外貨支払における円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか。				
		海外への外注等について、概要が確認できる日本語の資料が添付されているか。				
		支払事実を示す証拠書類は備わっているか。				
		小数点以下の端数計算は切り捨てられているか。				
		同期間に同一の事業計画で、他の国及び地方自治体の補助金を活用していないか。				
		補助対象経費について、消費税を除いた額で計上されているか。				
		関係書類は時系列にもれなく整理されているか。				

検査チェックシート

採択番号:

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日 指摘事項	後日 指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
創業事業費 （1）人件費	【総論】		・補助対象とする人件費（様式8別紙4） ・組織図等（様式8別紙4添付資料） ・出勤簿又はタイムカード等 ・給与台帳又は給与明細 ・支払確認資料等 ・雇用契約書 ・対象者別の計算結果表			
		雇用契約書、出勤記録（出勤簿、タイムカード等）の書類は整備されているか。				
		通勤手当から消費税が除かれているか。				
		賞与は、補助対象期間内に支払われているものが計上されているか。				
		補助対象とならない者（個人事業主の場合：三親等以内の親族、法人の場合：役員）が含まれていないか。				
		対象となる人件費は、所定の計算式で計算されているか。				
		上限額を超える金額が計上されていないか。				
		補助事業期間外の人件費が含まれていないか。また、交付決定日より前に支払われたものが含まれていないか。				
		補助対象期間の日割り計算は適切に行われているか。				
		人件費の支払を証明する資料（銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿等）は整備されているか。				
	【従事割合】					
		事業従事割合の計算根拠となる資料は整備されているか。				
	【その他】					
		出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか。				
		日本国外で従事する法人以外の従業員の人件費が含まれていないか。				

検査チェックシート

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
創業事業費 （2）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか。	・見積書 ・発注書（控）又は契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・成果物			
		対象とならない経費（登録免許税、収入印紙代等）が含まれていないか。				
		申請に係る成果物（申請文書、申請による許認可等に係る文書）が確認できるか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
創業事業費 （3）店舗等借入費		契約書によって、店舗等が特定されているか。	・契約書（図面を含む。） ・請求書 ・支払確認資料等			
		補助事業期間外の店舗等借入費が含まれていないか。また、交付決定日より前に支払われたものが含まれていないか。				
		自宅兼事務所（賃貸物件）の場合、面積按分等の合理的な按分がなされているか。また、その区切りは明確であり、図面にも明示されているか。				
		海外の店舗等の賃貸借契約に係る賃借料、共益費、仲介手数料が含まれていないか。				
		三親等以内の親族（親族が経営する法人を含む。）から店舗等の借り入れを行っていないか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				

検査チェックシート

採択番号:

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
創業事業費 (4)設備費	【総論】		・仕様書、カタログ等 ・見積書(選定理由書) ・発注書(控)又は契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・取得財産管理台帳 ・管理状況(現物、識別シール等) ・写真			
		通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか。				
		1件50万円(消費税抜き)以上の取引であって、2社以上の相見積りを徴収していない場合、選定理由書が整備されており、またその理由は妥当であるか。				
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか。				
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助対象設備等の現物は存在するか。				
		補助対象設備等が他の事業や私的に使用されていないか(パソコン等の場合は、フォルダ、ファイルに問題ないか等を確認)。				
		海外の店舗等の開設に伴う外装工事・内装工事費用が含まれていないか。				
		海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用が含まれていないか。				
		内装・外装工事の模様(工事前、工事中、工事後)を写真等で確認できるか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
	【購入の場合】					
		購入した設備等は、当該事業で取得したことがすぐに判別できるように整理されているか。				
		購入した設備等は、当該事業でのみ使用しなければならないことを認識しているか。				
		取得財産等管理台帳は整理されているか。				
	【リース・レンタルの場合】					
		補助事業期間外のリース料が含まれていないか。また補助事業期間外に支払われたリース料が含まれていないか。				

検査チェックシート

採択番号:

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
創業事業費 (5)原材料費		試供品、サンプル品の製作に係る経費か。	・見積書 ・発注書(控)又は契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料			
		補助事業期間内に通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか。				
		1件50万円(消費税抜き)以上の取引であって、2社以上の相見積りを徴収していない場合、選定理由書が整備されており、またその理由は妥当であるか。				
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助事業終了時点での未使用残存品はないか。				
		受払簿等によって、仕入れた使用数量が把握できるか。また、製作した個数、配布した個数の管理はできているか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
創業事業費 (6)知的財産権等関連経費		補助事業の遂行に必要な知的財産権か。	・見積書 ・発注書(控)又は契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類			
		対象とする知的財産権について、補助事業期間内に出願手続きを完了しているか。				
		外部の者との共同申請を行っていないか。				
		対象とする知的財産権について、補助事業者に権利が帰属するか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		補助対象経費総額の3分の1を超えていないか。				

検査チェックシート

採択番号:

確認事項	ﾁｪｯｸ欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
創業事業費 （7）委託費 販路開拓費 （3）委託費		補助事業期間内に通常のフロー（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）に従って取引されているか。	・仕様書 ・見積書（選定理由書） ・委託契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・完了報告書等の成果物			
		2社以上の相見積りを徴収していない場合、選定理由書が整備されており、またその理由は妥当であるか。				
		契約書等によって、委託した内容が確認できるか。				
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		創業事業費（7）と販路開拓費（3）を合せて、補助対象経費総額の2分の1を超えていないか。				
		販売用商品の製造委託及び開発委託に当たらないか。				
創業事業費 （8）謝金 販路開拓費 （4）謝金		専門家に対する業務依頼の内容が契約書等によって確認できるか。	・専門家の契約書等（業務依頼したことが分かるもの） ・請求書 ・支払確認資料等 ・専門家の従事内容（日時、助言等の内容が確認できるもの）が分かる資料			
		専門家の従事内容（日時、助言等の内容が確認できるもの）が確認できるか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		源泉徴収を行う必要がある場合、預り金処理または税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか。				

検査チェックシート

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
創業事業費 （9）旅費 販路開拓費 （5）旅費		補助事業に必要な出張のみが計上されているか。	・旅費明細書 ・補足資料（訪問先、目的、移動経路・経路毎の交通費、宿泊先・宿泊料、詳細な出張報告等） ・支払確認資料等			
		出勤記録との整合性が取れているか。				
		出張報告書等が整備されているか。				
		実費に基づいた金額で算出されているか。また、宿泊料は上限の範囲内か。				
		内規等により経済的かつ合理的な計算が行われているか。				
		飛行機利用の場合、航空券半券原本にて搭乗確認ができるか。				
		補助対象とならない経費（日当、食卓料、タクシー代、プリペードカード代、通勤に係る交通費等）を含んでいないか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		源泉徴収を行う必要がある場合、預り金処理または税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか。				
販路開拓費 （1）マーケティング調査費		契約書等によって、内容が確認できるか。	・仕様書 ・見積書 ・発注書（控）又は契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・報告書等の成果物			
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助対象にならない経費（調査実施に伴う記念品代、謝礼等）が含まれていないか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		市場調査の結果をまとめた成果物で実施内容の確認ができるか。				

検査チェックシート

採択番号：

確認事項	チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
販路開拓費 （2）広報費		契約書等によって、内容が確認できるか。	・仕様書 ・見積書 ・発注書（控）又は契約書 ・納品書 ・請求書 ・支払確認資料等 ・現物			
		納品書において、発注内容と適合することを担当者が確認しているか。				
		補助事業に係る広報を実施しているか。				
		銀行振込受領書または領収書および現金出納帳簿により支払の事実が確認できるか。				
		パンフレットやチラシについて、数量の根拠は適切か。				
		展示会への出展について、請求書の発行日、出展料等の支払日、実施日は補助事業期間内であるか。				
3. 事業者への連絡事項		【確定時】今後の手続き（事務局より補助金額確定通知の送付、事業者より請求書の提出）の概要を伝えたか。				
		【確定時】設備が不要となった場合、1件50万円以上（税抜）の物件については、事務局に対して廃棄や譲渡にかかる承認申請手続きが必要となることを伝えたか。				
		その他				

親族・関係者間取引

（自己消費等に関連する）補助対象の判断整理　　＊原則：自己消費・利益相反のケースは補助対象外

	想定されるケース	個人事業者の場合	法人（代表者）の場合	
雇用関係	三親等以内親族の従業員雇用 (生計が一の場合)	×	役員でなければ○	
	三親等以内親族の従業員雇用 (生計が異なる場合)	○	役員でなければ○	
	(Ａ社の役員がＢ社設立者として申請) Ａ社従業員をＢ社に従業員として出向させた場合	―	出向者雇用契約がＢ社と交わされている場合のみ○	
賃貸関係	三親等以内親族(個人)の不動産・車両等の賃借 (貸与者が賃貸業者の場合)	×	×	
	三親等以内親族(個人)の不動産・車両等の賃借 (貸与者が賃貸業者でない場合)	×	×	
	三親等以内親族(法人)の不動産・車両等の賃借 (貸与者が賃貸業者の場合)	○	○	
	三親等以内親族(法人)の不動産・車両等の賃借 (貸与者が賃貸業者でない場合)	×	×	
	申請者所有不動産・車両等の賃借	×	×	
	申請者が賃借している不動産・車両等の賃借	専有部分の賃借料のみ○	専有部分の賃借料のみ○	
	(Ａ社の役員がＢ社設立者として申請) Ａ社所有不動産・車両等の賃借 (Ａ社が賃貸業者の場合)	―	○	既に設定された価格が存在することから妥当性の根拠となりうる。
	(Ａ社の役員がＢ社設立者として申請) Ａ社所有不動産・車両等の賃借 (Ａ社が賃貸業者でない場合)	×	×	たとえ、周辺相場を比較対象としたとしても、自己消費の疑念が払しょくできない。（他の賃貸事業者ではない場合も同じ）
	(Ａ社の役員がＢ社設立者として申請) Ａ社が賃借契約している不動産・車両等の転貸を受け、賃料の一部負担を行う場合 (Ｂ社名で貸与者Cと賃貸借契約が用意できない場合)	―	○	賃貸不動産の転貸型 根拠性のある基準（使用面積按分など）に従い賃料の一部負担を認める。
役務・調達関係	(Ａ社の役員がＢ社設立者として申請) Ａ社に役務委託、調達発注	―	相見積もりをとれば○	
	(個人申請者がＢ社設立者として申請) 申請者個人事業への役務委託・調達発注	×	×	利益相反・自己取引 申請者や親族個人に対する直接的な利益供与
	三親等以内親族(個人)への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としている場合)	×	×	
	三親等以内親族(個人)への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としていない場合)	×	×	
	三親等以内親族(法人)への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としている場合)	×	相見積もりをとれば○	直接個人に利益供与されるものではないので
	三親等以内親族(法人)への役務委託・調達発注 (当該役務提供・物品販売を業としていない場合)	×	×	相場や定価と比較して安価であるとしても、本来の業として事業を行う事業者でなければ、利益相反の疑念がのこるため排除対

設備関係

（設備費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理

※いずれのケースも使用目的が補助対象事業に限定して使用されることが確認できること。 また、第3者的に納得性のある説明ができることが前提！

	想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
1	機械装置・工具・器具・備品	エアコン　（対象事業用として一体工事）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置きと判断できる場合のみ○
2		ＰＣ、プリンタ(対象事業用である)	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置きと判断できる場合のみ○
3		電話、ＦＡＸ(一般的なもの)	×	×	×
4		プロジェクタ、モニタ	×	スポーツバー等で映像投影が接客のため必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○	セミナーを業とし、映像投影が接客のため必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
5		スクリーン	×	スポーツバー等で映像投影が接客のため必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○	セミナーを業とし、映像投影が接客のため必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
6		テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○
7		イス、机	店舗内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○
8		消火器（消耗品扱いのため）	×	×	×
9		冷蔵庫	店舗内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のため必要条件である場合のみ○	×
10	工事・搬入費	エアコン	○	○	○
11	工事	電気配線工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
12		水道配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
13		ガス配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
14		換気扇設置工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
15		電話、インターネット回線開通工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

設備関係

＜基本事項＞

１、「設備費」の区分で補助対象とする場合で、取得しようとする場合には、５０万円以上（様式８）、５０万円未満（任意様式）それぞれで、記録・管理を行い、報告義務期間中にあっては、いつでも確認出来ることが必要です。

２、「設備費」の区分で補助対象に含めることが出来るものは、補助対象となる事業を行うため必用不可欠なものであり、事務用消耗品などのように、安易に処分・消滅させないものになります。対象事業用としての特定が困難であるものは対象になりません。また、汎用性が高く、将来的な処分や転用が見込まれるものについては、補助対象から除外するか、リース・レンタルで調達されることを推奨しています。

３、内外装工事で対象となる範囲は、建物の内外に接する装飾などであり、建物本体（躯体）に影響を与える増改築工事や、駐車場用地の舗装など、外構工事は含まれません。対象範囲確認のため、見積、請求書には、それぞれ積算明細を用意いただくようお願いします。

４、５０万円以上の補助対象は必ず相見積もりを用意いただき、１０万円以上にも出来るだけ相見積もりを準備いただくようお願いします。１０万円以上で相見積もりが入手できない場合や、１０万円未満で見積書が提供されない場合は、調達価格の妥当性を判断するための比較資料を用意いただくと共に、理由確認をお願いすることになります。

※　宿泊施設・飲食事業者などで使用される、”制服・ユニフォーム、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン”など、「設備費」では整理できないと判断され、「その他費用」に準じて対象外としています。

※50万円未満の資産であっても、補助対象として「設備費」の購入を行うものについては、50万円以上の資産購入と同様に、管理台帳による管理を行っていただく。確定検査や後の会計検査で確認できることが必要。

（地域需要創造型等起業・創業促進事業）

（任意様式）

取　得　財　産　等　管　理　台　帳　（兼取得財産等明細書）

50万円未満の取得資産管理簿

事業者名

事業実施責任者　　　　　　　　　　印

（事業テーマ：　○○を××にする教室　　　　　）

区分（注２）	財　産　名/整理No.	規格（型式）	単位	数量（注３）	単価(円)	金額(円)（注１）	取得年月日（注４）	保管場所	備　考
（例） 器具備品	パソコン１/　P1-1～3	Xxx型A	台	3	150,000	450,000	2013.09.20	教室1	耐用年数　4年
器具備品	パソコン２/　P2-1～3	Xxx型B	台	3	150,000	450,000	2013.09.20	教室1	耐用年数　4年
消耗品	パソコン３/　mP1-1～3	Xx00	台	3	50,000	150,000	2013.09.20	教室1	耐用年数　4年
その他	CADソフト/　S1-1～10	000A	本	3	50,000	150,000	2013.09.20	教室1	耐用年数　-年 P1-1～3にインストール
その他	統合ソフト/　S2-1～10	OF2013	本	9	80,000	720,000	2013.09.20	教室1	耐用年数　-年 P1-1～3、P2-1～3 mP1-1～3にインストール

50万円未満の資産取得「設備費」を、リース・レンタルではなく、取得し、補助対象経費とする場合には、50万円以上の資産と同様に、管理することを条件となります。

（注１）対象となる取得財産等は、補助対象とした**取得価格又は効用の増加価格が５０万円（消費税抜き）未満の財産**とする。
（注２）財産名の区分は、（イ）器具備品（ロ）消耗品（10万円未満の有形資産）（ハ）その他
（注３）数量は、同一規格等であれば一括して記入して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記入すること。
（注４）取得年月日は、検収年月日を記入すること。
（注５）用紙のサイズは、Ａ４とする。

創業補助金の補助対象経費の区分で「設備費」と扱われるものについては、経理処理上では、有形固定資産（工具器具備品）や無形固定資産（ソフトウェア）の他、一般管理（修繕費、リース料、消耗品費）などに計上されるため、区分名は「設備費」とならないことに注意ください。）

補助対象経費の事例紹介

１、見積・発注・納品・請求・領収書があるべきものについては、すべて保存されており、確認できることが前提となります。

２、50万円以上のものについては相見積もりが必要となります。

３、耐用年数期間内の用途外使用、処分は承認申請が必要であるほか、処分収入が生じる場合には、国庫返納が前提であることを理解ください。

※50万円未満の資産であっても、補助対象として「設備費」の購入を行うものについては、50万円以上の資産購入と同様に、管理台帳による管理を行ってください。確定検査や後の会計検査で確認できることが必要となります。

宿泊施設・飲食事業者などで使用される、”制服・ユニフォーム、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン”など、「設備費」では整理できないと判断され、「その他費用」に準じて対象外としています。

内外装工事は補助対象としていますが、外構工事や新築・増改築などの躯体に係る工事は補助対象ではありません。

例示	注：消費税は対象外	対象・非対象の別	備考
宿泊施設 ホテル 旅館 ペンション 民宿	１．エアコン　・・・**客席およびゲストルーム**にて使用、梅雨・夏時期における空気の温度や湿度の調整が目的	○	
	２．薪ストーブ　・・・**客席にて使用、**冬時期における空気や湿度の調節が目的	○	
	３．家具　・・・内訳は下記のとおり	▲（一式では× 内訳別に判断）	
	(家具の内訳)	○	
	1)．客席エッグチェア　（３台）・・・バーカウンターにて使用	○	
	2)．ゲストルームアイアンチェア　（１台）・・・民泊サービスの部屋で使用	○	
	3)．藍染めアイアン座椅子　（３台）・・・バーの客席用	○	
	4)．ゲストルームカーテン（金具含む）　（１枚）・・・民泊サービスの部屋で使用	×	
	5)．サーモパイン材ダブルベッド　（１台）・・・民泊サービスの部屋で使用	○	
	6)．ダブルマットレス　（１台）・・・民泊サービスの部屋で使用	×	
	7)．藍染めベッドカバー　（１枚）・・・民泊サービスの部屋で使用	×	
	8)．藍染め枕カバー　（２枚）・・・民泊サービスの部屋で使用	×	
	9)．藍染めベッドタペストリー　（１枚）・・・民泊サービスの部屋で使用するシーツ	×	
	10)．枕　（２枚）・・・民泊サービスの部屋で使用	×	
	11)．羽毛掛け布団　（１枚）・・・民泊サービスの部屋で使用	×	

	12)．サーモパイン材ゲストルームテーブル　（１台）･･･民泊サービスの部屋で使用	○	
	13)．バー壁面収納アイアン棚　（２台）･･･バーで使用	○	
	14)．バー収納アイアンテーブル（棚板含む）　（１台）･･･バーで使用	○	
	15)．電話置き棚　アイアンブラケット　（１台）･･･民泊サービスの部屋で使用	○	
	16)．サーモパイン材ハンガー棚　（１台）･･･民泊サービスの部屋で使用	○	
	４．照明器具　･･･建物内部に設置	○	
	５．厨房器具　･･･内訳は下記のとおり	▲（一式では× 内訳別に判断）	
	(厨房器具の内訳)		
	1)．**中古**製氷機　（１台）･･･ドリンク用	×中古品	
	2)．冷蔵ショーケース　（１台）･･･客に提供する飲食の冷蔵用	○	
	3)．二槽シンク　（１台）･･･バーで使用する流し台	○	
	4)．一槽水切りシンク　（１台）･･･バーで使用する流し台	○	
	5)．作業台1200*450*800　（１台）･･･バーで使用	○	
	６)．作業台600*600*800　（１台）･･･バーで使用	○	
	７)．ガス台600*600*650　（１台）･･･バーで使用	○	
	６．浴室改修工事　･･･**民泊サービスの部屋**で使用	○	
	７．屋根裏エアコン　･･･屋根裏の調湿のため	○	
	８．屋根裏内装工事　･･･屋根裏の補強工事のため	○	
	９．小便器新設工事	○	
	10．雨漏り補修工事	新規に開始される際の内外装工事と判断できる場合○ 既存事業の補修に係るのであれば×	

例示	注：消費税は対象外	対象・非対象の別	備考
菓子店舗 食品製造販売 飲食店	1．ショーケース ・・・店舗で商品を陳列する	○	
	2．オーブン ・・・ケーキを焼く・料理を作る	○	
	3．ミキサー ・・・調理器具・材料を混ぜる	○	
	4．冷凍冷蔵庫	○	
	5．器具洗浄機 ・・・調理器具器具を洗う	○	
	6．テーブル型冷蔵庫	○	
	7．エアコン（店舗売り場用）	○	
	8．エアコン（厨房用）	○	
	※全て業務用であり（自家共用ではない）。 事業を遂行上で必要不可欠	以上、業務用として現地での確認ができることが前提	
	※自宅（兼）店舗にて使用する場合でも、業務用として区分されていること。		
カフェ	（１）設備費		
	1．ジューサー・ヴァイタミックス ・・・皮ごとかたいものをジュースに加工できる	○	
	2．低速ジューサー ・・・皮ごと絞ることができるが、皮はカスになってでてくる	○	
	3．かんきつ類ジューサー ・・・皮をはいだグレープフルーツやオレンジをジュースに加工できる	○	
	4．ブレンダー（大） ・・・ソースを作るためのミキサー	○	
	5．ブレンダー（小） ・・・ソースを作るためのミキサー	○	
	6．ワッフル、ホットサンドメーカー ・・・ワッフルやホットサンドを焼くための機械	○	
	7．業務用かき氷機	○	
	8．業務用アイスクラッシャー ・・・氷を細かく砕くための機械	○	
	9．エアコン 壁掛け ・・・客席に取り付ける	○	
	10．エアコン 壁掛け ・・・客席に取り付ける	○	
	11．客席設備 ・・・テーブル、椅子等	○	
	12．台下冷凍冷蔵庫	○	
	13．二槽水切付シンク ・・・流し台	○	

	14. 引出し･引戸付　･･･棚（兼）作業台	○	
	15. パワークックガステーブル	○	
	（２）内装工事費	○	
	１．エアコン取り付け工事費	○	
	２．キッチンスペース増設工事	既存建屋内の改装によりキッチンスペースに作り替える場合○ 増改築は×	
レストラン	（１）厨房機器		
	１．ガスフライヤー　（揚げ物を作る）	○	
	２．ガスコンベクションレンジ　（下にコンベクションオーブンの付いているコンロ）	○	
	３．ガスコンロ	○	
	４．業務用電子レンジ	○	
	５．断熱プレート　（冷蔵庫とオーブンの間の仕切り）	○	
	６．冷凍冷蔵庫	○	
	７．冷蔵庫	○	
	８．台下冷凍冷蔵庫	○	
	９．製氷機	○	
	１０．ワインセラー	○	
	１１．冷蔵ショーケース	○	
	１２．真空マシン　（テイクアウト用に真空パックへ加工するために使用）	○	
	１３．生ハムスライサー	○	
	１４．洗浄機	○	
	１５．炊飯器	○	
	１６．ガス台	○	
	１７．調理台	○	
	１８．作業台	○	

	１９．脇台	○	
	２０．炊飯台	○	
	２１．一槽シンク　　　　（流し）	○	
	２２．ステンレスフード　・・・業務用の換気扇	○	
	２３．グリスフィルター　・・・換気扇のフィルター	○	
	1～23の取付費	○	設置の際に必要となる一体不可分の費用であるため、契約額総額をもって対象として整理。
	1～23の搬入費	○	
	1～23の一式工事に書係る諸経費	○	
	（２）什器		
	１．カウンターハイスツール６却分	○	
	２．レジ用カウンター	○	
	３．テーブル・椅子	○	

例示	注：消費税は対象外	対象・非対象の別	備考
事業運営関係	ホスピタリティ確立コンサルティング	○	事業計画・経営指導に係るものは○
	事業計画のブラッシュアップ（自社の強みを利用者視点から再構築し、お客様の再定義、購入の動機調査、想定する市場の競合調査や長期的戦略策定～アプローチ手法の検討、社内体制構築などのアドバイス、コンサルティングを専門家から受けるもの。		
	謝金の金額的な上限	特に定めなし。常識的な範囲判断を要す。	
	ホスピタリティセミナー（社内向け）	×	人材育成・研修・福利厚生に相当するケースは×
	接客のために必要なホスピタリティ確立のため実施する、従業員セミナー（社内向け）	×	
	従業員向けの社員教育（具体的には接客力の向上、サービス内容の洗い出し等）	×	
	従業員がサービス向上のために受講する研修、講習会参加費、旅費、交通費	×	

【重要】

補助対象事業の確定及び処分等に対する注意

事業計画の中で補助対象とした事業や購入資産については、後年度に渡って法律による制限があります。

補助対象事業として承認された事業の廃止はもとより、補助対象とした購入資産の処分（譲渡や廃棄）、承認された事業以外への転用、担保提供する場合にも、必要とされる手続きを経ないで行われた場合には、法律に従い罰則が適用されることになりますのでご注意ください。

処分の内容が「認定や交付決定の取り消し」の場合
＝「補助額全額の返還」となります。

補助対象事業の確定及び処分等に対する注意

（経済産業局「補助事業における事務手続きについて［一般的事項］」より一部抜粋・転用）

補助金は、国から企業、組合等に対する事業資金の一部助成ですが、助成するに当たっては多くのルールがあります。

特に対象とした事業の廃止や中断によって、補助対象とした対象物が処分（用途外使用も含みます）される場合には、一度お支払いした補助金を返還していただくことがありますので、交付申請における補助対象確定にあたっては、用途や制約を受ける期間などについて、十分に確認の上で申請を行ってください。

また、一旦補助対象として確定した場合でも、確定検査において検収が出来ない場合には、補助の対象とは認められず、補助額が少なくなることもありますので以下の説明をお読みいただき、十分に御注意ください。

１　不正・不当な行為に対する処分等の定め

補助事業者は、誠実に補助事業を行うことが義務付けられています。

従って、補助対象とした事業や購入資産などに対する補助目的が消滅した場合や、必要な手続きを経ずに行われた不正、不当な行為に対しては「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」という。）に基づき、以下の措置や処分が定められています。

（補助金等適正化法より抜粋）

（１）事情変更による交付決定の取消し等　（補助金等適正化法第１０条）

交付決定後の特別な事情の変更により、補助事業を継続する必要がなくなった場合、行政庁は交付決定を取り消すことがあります。

（２）義務違反に対する交付決定の取消し　（同法第１７条）

補助事業者が、補助金等を他の用途へ使用し、その他法令、交付決定の内容・　条件に違反したときは、行政庁は交付決定を取り消すことがあります。これは補助金の額の確定後も同じです。

（３）補助金返還命令　（同法第１８条）

交付決定の取消しに伴い、補助金を返還しなければなりません。

（４）加算金及び延滞金　（同法第１９条）

補助金の返還を命じられたときは、補助金額に加えて、納付の日までの当該利息に相当する加算金を併せて納付しなければなりません。またこれを納期までに納付しなかったときは、別途延滞金を納付しなければなりません。

（５）補助金の不正受給に対する罰則　（同法第２９条）

不正の手段により補助金を受給した者は、5年以下の懲役若しくは、１００万円以下の罰金に処せられます。

（６）補助金の他の用途への使用に対する罰則　（同法第３０条）

事業遂行義務に違反して、補助金を他の用途に使用したものは、3年以下の懲役若しくは５０万円以下の罰金に処せられます。

（７）補助事業遂行上の各種義務に違反した者に対する罰則　（同法第３１条）

以下に該当する者は、3万円以下の罰金に処せられます。

○　行政庁による事業の一時停止命令に違反した者等。

○　補助事業の成果報告等をしなかった者等。

○　報告徴収命令を履行しなかった者、虚偽報告をした者、立入検査又は質問を拒否したもの、虚偽の答弁をした者等。

（８）両罰規定　（同第法３２条）

法人の代表者等が法人の業務に関し、補助金の不正受給、他用途使用等の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、法人についても上記第２９条、第３０条、第３１条に従い処罰されます。

補助事業完了後の事務について

本制度では、第二創業型の場合に、既存機械等における機能の拡大が想定されます。

1　取得財産の管理及び処分

（1）　補助事業者は補助事業が完了した後も、補助事業により取得し又は効用の増加した機械等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図って下さい。

　特に、**取得価格又は効用の増加価格が５０万円以上の取得財産の管理については、**交付規程様式第８・別紙６に定める「取得財産等管理台帳」によりこれを行い、錯誤・失念による不正行為を生じないよう留意ください。

義務期間は下記アあるいは、資産の償却期間を示す法定耐用年数によります。

（2）　補助事業者は、補助事業が完了した後であっても、補助対象物件を処分しようとするときは、あらかじめ「取得財産等処分承認申請書」（正１部）を事務局に提出し、事務局の承認を受けて下さい。（交付規程第２６条）

　ただし、次の各号の一に該当するときはこの限りではありません。

（ア）　昭和５３年８月５日付通商産業省告示第３６０号に定める処分制限期間を経過した取得財産であるとき。

平成２５年６月現在、対象に含まれてはいません

→「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）」で定めている耐用年数が基礎となります。

（イ）　収益納付に伴う納付金又は当該取得財産処分に伴う納付金により、補助金の全部に相当する金額を納付したとき。

（３）　事務局は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産を処分したことにより収入があったときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

２　財産処分関係法規

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」

施行令第１３条

（財産の処分の制限）

第22条　補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した政令で定める財産を、各省各庁の長の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、政令で定める場合は、この限りでない。

施行令第１４条

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号)」

（処分を制限する財産）

第13条　法第２２条に規定する政令で定める財産は、次に掲げるものとする。

一　不動産

二　船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック

三　前二号に掲げるものの従物

四　機械及び重要な器具で、各省各庁の長が定めるもの

五　その他各省各庁の長が補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

各省庁の長の承認を要しない

（財産の処分の制限を適用しない場合）

第14条　法第２２条ただし書に規定する政令で定める場合は、次に掲げるものとする。

一　補助事業者等が法第７条第二項の規定による条件に基き補助金等の全部に相当する金額を国に納付した場合

二　補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して各省各庁の長が定める期間を経過した場合

２　第９条第三項から第五項までの規定は、前項第二号の期間を定める場合について準用する。

「補助金等適正化法第２２条の規定に基づく同法施行令第１３条第四号により各省各庁の長が定める機械及び重要な器具の範囲について（昭和４６年５月１２日蔵計第１６１８号)」

補助事業等により取得し、又は効用の増加した機械及び器具とする。

ただし、取得価格又は効用の増加価格が単価５００千円未満の機械及び器具であって、補助金等の交付の目的を達成するために特に必要ないと認められるものは、この限りでない。

500 千円以上を基準とする処分制限については、本制度の交付規程第 26 条においても、同様の基準を明記して定めている。

「補助金等適正化法第２２条の規定に基づく同法施行令第１４条第一項第二号により各省各庁の長が定める期間について（昭和４６年５月１２日蔵計第１６１８号）」

⇒ 本助成事業については、上記の定めがないことから、交付規程第 26 条により

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月３１日大蔵省令第１５号）」で定めている耐用年数を基礎とする。

上記省令掲載サイト（平成 25 年 3 月 30 日改正財務省令第二四号）
http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S40/S40F03401000015.html

国税庁サイト
https://www.keisan.nta.go.jp/survey/publish/30930/faq/30975/faq_31004.php

別表　耐用年数表

◆減価償却資産の耐用年数等に関する省令（平成25年3月30日改正省令抜粋）　平成25年3月30日改正

別表第一　機械及び装置以外の有形減価償却資産の耐用年数表　（抜粋）

種類	構造又は用途	細目	耐用年数（年）
建物附属設備	電気設備（照明設備を含む。）	蓄電池電源設備	六
		その他のもの	一五
	給排水又は衛生設備及びガス設備		一五
	冷房、暖房、通風又はボイラー設備	冷暖房設備（冷凍機の出力が二十二キロワット以下のもの）	一三
		その他のもの	一五
	昇降機設備	エレベーター	一七
		エスカレーター	一五
	消火、排煙又は災害報知設備及び格納式避難設備		八
	エヤーカーテン又はドアー自動開閉設		一二
	アーケード又は日よけ設備	主として金属製のもの	一五
		その他のもの	八
	店用簡易装備		三
	可動間仕切り	簡易なもの	三
		その他のもの	一五
	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの	一八
		その他のもの	一〇
	鉄道業用又は軌道業用のもの	軌条及びその附属品	二〇
	発電用又は送配電用のもの	小水力発電用のもの（農山漁村電気導入促進法（昭和二十七年法律第三百五十八号）に基づき建設したものに限る。）	三〇
		その他の水力発電用のもの（貯水池、調整池及び水路に限る。）	五七
		汽力発電用のもの（岩壁、さん橋、堤防、防波堤、煙突、その他汽力発電用のものをいう。）	四一
		送電用のもの	
		地中電線路	二五
		塔、柱、がい子、送電線、地線及び添加電話線	三六
		配電用のもの	
		鉄塔及び鉄柱	五〇
		鉄筋コンクリート柱	四二
		木柱	一五
		配電線	三〇
		引込線	二〇
		添架電話線	三〇
		地中電線路	二五
	電気通信事業用のもの	通信ケーブル	
		光ファイバー製のもの	一〇
		その他のもの	一三
		地中電線路	二七
		その他の線路設備	二一
	放送用又は無線通信用のもの	鉄塔及び鉄柱	
		円筒空中線式のもの	三〇
		その他のもの	四〇
		鉄筋コンクリート柱	四二
		木塔及び木柱	一〇
		アンテナ	一〇
		接地線及び放送用配線	一〇

別表　耐用年数表

種類	構造又は用途	細目			耐用年数
構築物	農林業用のもの	主としてコンクリート造、れんが造、石造又はブロック造のもの			
			果樹棚又はホップ棚		一四
			その他のもの		一七
		主として金属造のもの			一四
		主として木造のもの			五
		土管を主としたもの			一〇
		その他のもの			八
	広告用のもの	金属造のもの			二〇
		その他のもの			一〇
	競技場用、運動場用、遊園地用又は学校用のもの	スタンド			
			主として鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの		四五
			主として鉄骨造のもの		三〇
			主として木造のもの		一〇
		競輪場用競走路			
			コンクリート敷のもの		一五
			その他のもの		一〇
		ネット設備			一五
		野球場、陸上競技場、ゴルフコースその他のスポーツ場の排水その他の土工施設			三〇
		水泳プール			三〇
		その他のもの			
			児童用のもの		
				すべり台、ぶらんこ、ジャングルジムその他の遊戯用のもの	一〇
				その他のもの	一五
		その他のもの			
			主として木造のもの		一五
			その他のもの		三〇
	緑化施設及び庭園	工場緑化施設			七
		その他の緑化施設及び庭園（工場緑化施設に含まれるものを除く。）			二〇
	舗装道路及び舗装路面	コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの			一五
		アスファルト敷又は木れんが敷のもの			一〇
		ビチューマルス敷のもの			三
	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの（前掲のものを除く。）	水道用ダム			八〇
		トンネル			七五
		橋			六〇
		岸壁、さん橋、防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤、塔、やぐら、上水道、水そう及び用水用ダム			五〇
		乾ドック			四五
		サイロ			三五
		下水道、煙突及び焼却炉			三五
		高架道路、製塩用ちんでん池、飼育場及びへい			三〇
		爆発物用防壁及び防油堤			二五
		造船台			二四
		放射性同位元素の放射線を直接受けるもの			一五
		その他のもの			六〇
	コンクリート造又はコンクリートブロック造のもの（前掲のものを除く。）	やぐら及び用水池			四〇
		サイロ			三四
		岸壁、さん橋、防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤、トンネル、上水道及び水そう			三〇
		下水道、飼育場及びへい			一五
		爆発物用防壁			一三
		引湯管			一〇
		鉱業用廃石捨場			五
		その他のもの			四〇

別表 耐用年数表

	れんが造のもの（前掲のものを除く。）	防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤及びトンネル		五〇
		煙突、煙道、焼却炉、へい及び爆発物用防壁		
			塩素、クロールスルホン酸その他の著しい腐食性を有する気体の影響を受けるもの	七
			その他のもの	二五
		その他のもの		四〇
	石造のもの（前掲のものを除く。）	岸壁、さん橋、防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤、上水道及び用水池		五〇
		乾ドック		四五
		下水道、へい及び爆発物用防壁		三五
		その他のもの		五〇
	土造のもの（前掲のものを除く。）	防壁（爆発物用のものを除く。）、堤防、防波堤及び自動車道		四〇
		上水道及び用水池		三〇
		下水道		一五
		へい		二〇
		爆発物用防壁及び防油堤		一七
		その他のもの		四〇
	金属造のもの（前掲のものを除く。）	橋（はね上げ橋を除く。）		四五
		はね上げ橋及び鋼矢板岸壁		二五
		サイロ		二二
		送配管		
			鋳鉄製のもの	三〇
			鋼鉄製のもの	一五
		ガス貯そう		
			液化ガス用のもの	一〇
			その他のもの	二〇
		薬品貯そう		
			塩酸、ふつ酸、発煙硫酸、濃硝酸その他の発煙性を有する無機酸用のもの	八
			有機酸用又は硫酸、硝酸その他前掲のもの以外の無機酸用のもの	一〇
			アルカリ類用、塩水用、アルコール用その他のもの	一五
		水そう及び油そう		
			鋳鉄製のもの	二五
			鋼鉄製のもの	一五
		浮きドック		二〇
		飼育場		一五
		つり橋、煙突、焼却炉、打込み井戸、へい、街路灯及びガードレール		一〇
		露天式立体駐車設備		一五
		その他のもの		四五
	合成樹脂造のもの（前掲のものを除			一〇
	木造のもの（前掲のものを除く。）	橋、塔、やぐら及びドック		一五
		岸壁、さん橋、防壁、堤防、防波堤、トンネル、水そう、引湯管及びへい		一〇
		飼育場		七
		その他のもの		一五
	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として木造のもの		一五
		その他のもの		五〇

別表 耐用年数表

車両及び運搬具	鉄道用又は軌道用車両（架空索道用	電気又は蒸気機関車				一八
	特殊自動車（この項には、別表第二に掲げる減価償却資産に含まれるブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械並びにトラクター及び農林業用運搬機具を含まない。）	消防車、救急車、レントゲン車、散水車、放送宣伝車、移動無線車及びチップ製造車				五
		モータースィーパー及び除雪車				四
		タンク車、じんかい車、し尿車、寝台車、霊きゆう車、トラックミキサー、レッカーその他特殊車体を架装したもの				
			小型車（じんかい車及びし尿車にあつては積載量が二トン以下、その他のものにあつては総排気量が二リットル以下のものをいう。）			三
			その他のもの			四
	運送事業用、貸自動車業用又は自動車教習所用の車両及び運搬具（前掲のものを除く。）	自動車（二輪又は三輪自動車を含み、乗合自動車を除く。）				
			小型車（貨物自動車にあつては積載量が二トン以下、その他のものにあつては総排気量が二リットル以下のものをいう。）			三
		その他のもの				
			大型乗用車（総排気量が三リットル以上のものをいう。）			五
			その他のもの			四
		乗合自動車				五
		自転車及びリヤカー				二
		被けん引車その他のもの				四
	前掲のもの以外のもの	自動車（二輪又は三輪自動車を除く。）				
			小型車（総排気量が〇・六六リットル以下のものをいう。）			四
			その他のもの			
				貨物自動車		
					ダンプ式のもの	四
					その他のもの	五
				報道通信用のもの		五
				その他のもの		六
		二輪又は三輪自動車				三
		自転車				二
		鉱山用人車、炭車、鉱車及び台車				
			金属製のもの			七
			その他のもの			四
		フォークリフト				四
		トロッコ				
			金属製のもの			五
			その他のもの			三
		その他のもの				
			自走能力を有するもの			七
			その他のもの			四
工具	測定工具及び検査工具（電気又は電子を利用するものを含む。）					五
	治具及び取付工具					三
	ロール	金属圧延用のもの				四
		なつ染ロール、粉砕ロール、混練ロールその他のもの				三
	型（型枠を含む。）、鍛圧工具及び打抜工具	プレスその他の金属加工用金型、合成樹脂、ゴム又はガラス成型用金型及び鋳造用型				二
		その他のもの				三
	切削工具					二
	金属製柱及びカッペ					三
	活字及び活字に常用される金属	購入活字（活字の形状のまま反復使用するものに限る。）				二
		自製活字及び活字に常用される金属				八

別表　耐用年数表

	前掲のもの以外のもの	白金ノズル		一三
		その他のもの		三
	前掲の区分によらないもの	白金ノズル		一三
		その他の主として金属製のもの		八
		その他のもの		四
	1　家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品（他の項に掲げるものを除く。）	事務机、事務いす及びキャビネット		
			主として金属製のもの	一五
			その他のもの	八
		応接セット		
			接客業用のもの	五
			その他のもの	八
		ベッド		八
		児童用机及びいす		五
		陳列だな及び陳列ケース		
			冷凍機付又は冷蔵機付のもの	六
			その他のもの	八
		その他の家具		
			接客業用のもの	五
			その他のもの	
			主として金属製のも	一五
			その他のもの	八
		ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器		五
		冷房用又は暖房用機器		六
		電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器		六
		氷冷蔵庫及び冷蔵ストッカー（電気式のものを除く。）		四
		カーテン、座ぶとん、寝具、丹前その他これらに類する繊維製品		三
		じゆうたんその他の床用敷物		
			小売業用、接客業用、放送用、レコード吹込用又は劇場用のもの	三
			その他のもの	六
		室内装飾品		
			主として金属製のもの	一五
			その他のもの	八
		食事又はちゆう房用品		
			陶磁器製又はガラス製のもの	二
			その他のもの	五
		その他のもの		
			主として金属製のもの	一五
			その他のもの	八
	2　事務機器及び通信機器	謄写機器及びタイプライター		
			孔版印刷又は印書業用のもの	三
			その他のもの	五
		電子計算機		
			パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	四
			その他のもの	五
		複写機、計算機（電子計算機を除く。）、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの		五
		その他の事務機器		五
		テレタイプライター及びファクシミリ		五
		インターホーン及び放送用設備		六
		電話設備その他の通信機器		
			デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備	六
			その他のもの	一〇
	3　時計、試験機器及び測定機器	時計		一〇
		度量衡器		五
		試験又は測定機器		五

別表　耐用年数表

種類	構造又は用途	細目			耐用年数
器具及び備品	4　光学機器及び写真製作機器	オペラグラス			二
		カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡			五
		引伸機、焼付機、乾燥機、顕微鏡その他の機器			八
	5　看板及び広告器具	看板、ネオンサイン及び気球			三
		マネキン人形及び模型			二
		その他のもの			
			主として金属製のもの		一〇
			その他のもの		五
	6　容器及び金庫	ボンベ			
			溶接製のもの		六
			鍛造製のもの		
				塩素用のもの	八
				その他のもの	一〇
		ドラムかん、コンテナーその他の容器			
			大型コンテナー（長さが六メートル以上のものに限る。）		七
			その他のもの		
				金属製のもの	三
				その他のもの	二
		金庫			
			手さげ金庫		五
			その他のもの		二〇
	7　理容又は美容機器				五
	8　医療機器	消毒殺菌用機器			四
		手術機器			五
		血液透析又は血しよう交換用機器			七
		ハバードタンクその他の作動部分を有する機能回復訓練機器			六
		調剤機器			六
		歯科診療用ユニット			七
		光学検査機器			
			ファイバースコープ		六
			その他のもの		八
		その他のもの			
			レントゲンその他の電子装置を使用する機器		
				移動式のもの、救急医療用のもの及び自動血液分析器	四
				その他のもの	六
			その他のもの		
				陶磁器製又はガラス製のもの	三
				主として金属製のも	一〇
				その他のもの	五
	9　娯楽又はスポーツ器具及び興行又は演劇用具	たまつき用具			八
		パチンコ器、ビンゴ器その他これらに類する球戯用具及び射的用具			二
		ご、しようぎ、まあじやん、その他の遊戯具			五
		スポーツ具			三
		劇場用観客いす			三
		どんちよう及び幕			五
		衣しよう、かつら、小道具及び大道具			二
		その他のもの			
			主として金属製のもの		一〇
			その他のもの		五
	10　生物	植物			
			貸付業用のもの		二
			その他のもの		一五
		動物			
			魚類		二
			鳥類		四
			その他のもの		八

	11 前掲のもの以外のもの	映画フィルム(スライドを含む。)、磁気テープ及びレコード	二
		シート及びロープ	二
		きのこ栽培用ほだ木	三
		漁具	三
		葬儀用具	三
		楽器	五
		自動販売機(手動のものを含む。)	五
		無人駐車管理装置	五
		焼却炉	五
		その他のもの	
		主として金属製のもの	一〇
		その他のもの	五
	12 前掲する資産のうち、当該資産について定められている前掲の耐用年数によるもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの	一五
		その他のもの	八

別表第二 機械及び装置の耐用年数表

番号	設備の種類	細目	耐用年数(年)
1	食料品製造業用設備		一〇
2	飲料、たばこ又は飼料製造業用設備		一〇
3	繊維工業用設備	炭素繊維製造設備 黒鉛化炉	三
		その他の設備	七
		その他の設備	七
4	木材又は木製品(家具を除く。)製造業用設備		八
5	家具又は装備品製造業用設備		一一
6	パルプ、紙又は紙加工品製造業用設		一二
7	印刷業又は印刷関連業用設備	デジタル印刷システム設備	四
		製本業用設備	七
		新聞業用設備 モノタイプ、写真又は通信設備	三
		その他の設備	一〇
		その他の設備	一〇
8	化学工業用設備	臭素、よう素又は塩素、臭素若しくはよう素化合物製造設備	五
		塩化りん製造設備	四
		活性炭製造設備	五
		ゼラチン又はにかわ製造設備	五
		半導体用フォトレジスト製造設備	五
		フラットパネル用カラーフィルター、偏光板又は偏光板用フィルム製造設備	五
		その他の設備	八
9	石油製品又は石炭製品製造業用設備		七
10	プラスチック製品製造業用設備(他の号に掲げるものを除く。)		八
11	ゴム製品製造業用設備		九
12	なめし革、なめし革製品又は毛皮製造業用設備		九
13	窯業又は土石製品製造業用設備		九

別表　耐用年数表

14	鉄鋼業用設備	表面処理鋼材若しくは鉄粉製造業又は鉄スクラップ加工処理業用設備	五
		純鉄、原鉄、ベースメタル、フェロアロイ、鉄素形材又は鋳鉄管製造業用設備	九
		その他の設備	一四
15	非鉄金属製造業用設備	核燃料物質加工設	一一
		その他の設備	七
16	金属製品製造業用設備	金属被覆及び彫刻業又は打はく及び金属製ネームプレート製造業用設備	六
		その他の設備	一〇
17	はん用機械器具（はん用性を有するもので、他の器具及び備品並びに機械及び装置に組み込み、又は取り付けることによりその用に供されるものをいう。）製造業用設備（第二〇号及び第二二号に掲げるものを除く。）		一二
18	生産用機械器具（物の生産の用に供されるものをいう。）製造業用設備（次号及び第二一号に掲げるものを除く。）	金属加工機械製造設備	九
		その他の設備	一二
19	業務用機械器具（業務用又はサービスの生産の用に供されるもの（これらのものであつて物の生産の用に供されるものを含む。）をいう。）製造業用設備（第一七号、第二一号及び第二三号に掲げるものを除く。）		七
20	電子部品、デバイス又は電子回路製造業用設備	光ディスク（追記型又は書換え型のものに限る。）製造設備	六
		プリント配線基板製造設備	六
		フラットパネルディスプレイ、半導体集積回路又は半導体素子製造設備	五
		その他の設備	八
21	電気機械器具製造業用設備		七
22	情報通信機械器具製造業用設備		八
23	輸送用機械器具製造業用設備		九
24	その他の製造業用設備		九
25	農業用設備		七
26	林業用設備		五
27	漁業用設備（次号に掲げるものを除		五
28	水産養殖業用設備		五
29	鉱業、採石業又は砂利採取業用設備	石油又は天然ガス鉱業用設備 坑井設備	三
		掘さく設備	六
		その他の設備	一二
		その他の設備	六
30	総合工事業用設備		六

別表　耐用年数表

31	電気業用設備	電気業用水力発電設備	二二
		その他の水力発電設備	二〇
		汽力発電設備	一五
		内燃力又はガスタービン発電設備	一五
		送電又は電気業用変電若しくは配電設 　需要者用計器	一五
		柱上変圧器	一八
		その他の設備	二二
		鉄道又は軌道業用変電設備	一五
		その他の設備 　主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
32	ガス業用設備	製造用設備	一〇
		供給用設備 　鋳鉄製導管	二二
		鋳鉄製導管以外の導管	一三
		需要者用計量器	一三
		その他の設備	一五
		その他の設備 　主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
33	熱供給業用設備		一七
34	水道業用設備		一八
35	通信業用設備		九
36	放送業用設備		六
37	映像、音声又は文字情報制作業用設		八
38	鉄道業用設備	自動改札装置	五
		その他の設備	一二
39	道路貨物運送業用設備		一二
40	倉庫業用設備		一二
41	運輸に附帯するサービス業用設備		一〇
42	飲食料品卸売業用設備		一〇
43	建築材料、鉱物又は金属材料等卸売業用設備	石油又は液化石油ガス卸売用設備（貯そうを除く。）	一三
		その他の設備	八
44	飲食料品小売業用設備		九
45	その他の小売業用設備	ガソリン又は液化石油ガススタンド設備	八
		その他の設備 　主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
46	技術サービス業用設備（他の号に掲げるものを除く。）	計量証明業用設備	八
		その他の設備	一四
47	宿泊業用設備		一〇
48	飲食店業用設備		八
49	洗濯業、理容業、美容業又は浴場業用設備		一三
50	その他の生活関連サービス業用設備		六

別表　耐用年数表

51	娯楽業用設備	映画館又は劇場用設備	一一
		遊園地用設備	七
		ボウリング場用設備	一三
		その他の設備 　主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
52	教育業（学校教育業を除く。）又は学習支援業用設備	教習用運転シミュレータ設備	五
		その他の設備 　主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八
53	自動車整備業用設備		一五
54	その他のサービス業用設備		一二
55	前掲の機械及び装置以外のもの並びに前掲の区分によらないもの	機械式駐車設備	一〇
		ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備	八
		その他の設備 　主として金属製のもの	一七
		その他のもの	八